

ELABORAÇÃO DE CURRICULUM VITAE

Texto de apoio IV da Unidade Curricular de

Empreendedorismo em Enfermagem

2º ano do CLE



Autor: Prof. Doutor Pedro Bernardes Lucas



Lisboa
Setembro 2020

Índice

| | |
|--------------------------------------|----------|
| Introdução..... | 3 |
| 1. O CURRICULUM VITAE | 4 |
| 1.1 A Organização do Currículo | 6 |
| 1.2 Europass CV..... | 8 |
| 1.3 Resumo | 12 |
| 1.4 Links úteis..... | 12 |

Introdução

Este quarto documento pretende ser um apoio aos estudantes da Unidade Curricular de Empreendedorismo em Enfermagem da ESEL, que irão no futuro, elaborar o seu *Curriculum Vitae* (CV).

O CV é fundamental para uma candidatura a financiamento para um projeto empreendedor, para financiamento de alguma entidade especializada, para candidatura a um concurso de ideias ou de inovação ou para candidatura a concurso de carreira de enfermagem para uma organização de saúde.

Este texto de apoio surge no seguimento dos 3 outros textos de apoio disponibilizados aos estudantes da Unidade Curricular de Empreendedorismo em Enfermagem.

Este documento, baseia-se nos contributos do CEDEFOP – *European Centre for the Development of Vocational Training* através da sugestão de formato de CV que é o Europass CV e também na nossa experiência anterior de recrutamento de recursos humanos em várias organizações.

1. O CURRICULUM VITAE

O Curriculum Vitae (CV) é um resumo dos nossos dados pessoais, da nossa formação, da nossa experiência profissional e até das nossas actividades não profissionais.

A palavra **curriculum vitae**, abreviada para CV, é um termo do latim que significa trajetória de vida.

Este documento deverá relatar o seu percurso educacional, profissional, bem como as suas aptidões e competências pessoais.

IMPORTANTE

O CV é um documento em permanente evolução que deverá ser atualizado sempre que:

- Altere os seus dados pessoais (morada; telefone)
- Enriquece as suas habilitações académicas (formações, cursos)
- Enriquece as suas habilitações profissionais (novo emprego ou mudança de serviço).

Estratégia para um CV completo e atrativo!

O seu CV deve ser construído em função do lugar a que se candidata. Por isso há que ler o anúncio atentamente.

1. Identifique o que é que a organização procura no candidato: competências específicas, especializadas ou generalistas.
2. Pense sobre o que pode apresentar relativamente às suas aptidões e competências que estejam de acordo com aquilo que a organização procura.

ATENÇÃO: no preenchimento de um CV, existem erros que são cometidos frequentemente. Para que isso não aconteça, siga os seguintes conselhos para o preenchimento.

A Apresentação do Currículo

Como é natural o CV deve ter uma apresentação cuidada, nomeadamente em termos de imagem e de linguagem utilizada, já para não falar no conteúdo.

Conselhos para o preenchimento de um CV:

- ✓ Evite escrever frases inteiras em caracteres sublinhados, em MAIÚSCULAS ou a negrito, que dificultam a leitura do documento.
- ✓ Cuidado com a pontuação e os erros ortográficos.

- ✓ Apresente as suas habilitações de forma lógica e clara.
- ✓ Redigido na 1ª pessoa (Eu).
- ✓ Recorrer a verbos de ação (Elaborei; Produzi; Pratiquei).
- ✓ Evitar parágrafos longos (mais de 5 linhas).
- ✓ Apresentar o significado de cada sigla (ex.: ESEL – Escola Superior de Enfermagem de Lisboa).
- ✓ Evitar erros ortográficos ou gramaticais.
- ✓ Ser breve, conciso e prático no conteúdo apresentado.
- ✓ Ser verdadeiro.
- ✓ Evitar referir elementos com: “gosto por viajar”; “gosto por leitura”; “gosto de convívio com amigos”, etc.
- ✓ Rubricar todas as páginas do currículo e assinar a última.
- ✓ Evitar referir participação em atividades que não possam ser comprovadas.

E um conselho:

Numa primeira triagem os empregadores ocupam muito pouco tempo para avaliar o seu CV, por isso:

- Opte por frases curtas
- Reúna a informação mais pertinente.

O CV deve ser usado para:

- Procedimentos concursais
- Bolsas/Reservas de recrutamento
- Candidaturas espontâneas
- Resposta a um anúncio de emprego
- Candidaturas a vários tipos de financiamento a projetos empreendedores

Quando é solicitada carta de apresentação, deve instruir a candidatura com a mesma.

1.1 A Organização do Currículo

O primeiro passo para qualquer candidatura é a elaboração do *Curriculum Vitae*. Este instrumento é indispensável para transmitir informação sobre a formação e as competências profissionais e pessoais que contribuem para a evidência de que somos nós que reunimos as condições para o lugar a ocupar. Disponibiliza informação à entidade empregadora do perfil do candidato.

Encontra-se dividido, regra geral, da seguinte forma:

Identificação

- Nome
- Morada
- Telefone/Telemóvel
- Data de nascimento
- Estado civil
- Número de CC
- Carta de Condução

Habilitações académicas

- Certificado/Diploma
- Média final
- Instituição de Ensino Superior
- Data da conclusão

Formação profissional/em serviço

- Nome do curso
- Certificado / Diploma
- Média final (se tiver)
- Local
- Duração do curso
- Data de conclusão

Experiência profissional (varia conforme o tipo de CV)

- Data
- Nome da organização de saúde
- Designação do cargo
- Descrição das funções que desempenhou
- Descrição da experiência que desenvolveu

Actividades extra-profissionais

- Designação da atividade
- Descrição da atividade desenvolvida
- Local
- Duração

Outros conhecimentos

- Tipo de conhecimento
- Grau de conhecimento

ATENÇÃO:

Existem nos currículos vários pormenores importantes e que não podem ser descurados. A pessoa responsável pela triagem dos CV's, como é natural, vai optar por aquele que apresentar o melhor conteúdo e a melhor apresentação. A organização, a iniciativa, o dinamismo, entre outros aspetos característicos da personalidade, podem ser avaliados pela análise do currículo... portanto **atenção aos pormenores**.

Uma das versões mais utilizadas atualmente é o **Europass CV**. O **Europass CV** permite:

- Organizar as suas competências pessoais e profissionais de forma lógica e clara.
- Identificar a informação mais relevante.
- No Europass CV online existem opções de ajuda, do lado direito, que fornecem exemplos e instruções ao longo de todo o preenchimento do CV.
- O Europass CV está estruturado de forma a ajudá-lo/a em todos os momentos do

preenchimento. Com o Europass CV preencher o seu currículo vai ser muito fácil!

1.2 Europass CV

Os documentos **Europass** são gratuitos e estão disponíveis no site do CEDEFOP – *European Centre for the Development of Vocational Training*.

Faça download do **Europass CV** e pode começar a preencher o seu CV.

O Europass CV é constituído por 7 módulos.

1. **Informação Pessoal**
2. **Emprego Pretendido/ Área de Competência**
3. **Experiência Profissional**
4. **Educação e Formação**
5. **Línguas**
6. **Aptidões e Competências pessoais**
7. **Informação Adicional e Anexos**

1. Módulo Informação Pessoal

- Data de nascimento - Deverá colocar o dia, o mês e o ano exato do seu nascimento;
- Apelido e nome próprio - Pode optar por colocar o primeiro e o último ou colocar o nome completo. No entanto, seja qual for a opção, tenha em conta que deverá colocar os nomes que utiliza no seu dia-a-dia. Não utilize abreviaturas!
- Morada - Esta informação é importante para que possa ser contactado rapidamente (sobretudo se pretender enviar o seu Europass CV para outro país). Por isso, coloque sempre a sua morada atual.
- Telefone - Deverá colocar o contacto que mais utiliza. Deverá colocar o indicativo do seu país antes do número, se pretender enviar o seu Europass CV para outro país ou caso o empregador não esteja em Portugal - o indicativo de Portugal é: +351 (seguido do seu número).
- Email - O email é o meio mais utilizado para contactar os possíveis candidatos. Neste sentido, deve colocar o seu email mais profissional e que o identifique (por exemplo, um com o seu primeiro e último nome) e estar atento à caixa de correio eletrónico.

- Nacionalidade.
- Fotografia - Não é obrigado a colocar uma fotografia. Se decidir colocar fotografia tenha cuidado com os seguintes aspetos:
 - ✓ Utilize uma fotografia do tipo passe;
 - ✓ Utilize uma fotografia onde só apareça o próprio;
 - ✓ Utilize uma fotografia clara e visível. Não coloque fotografias escuras.

2. Módulo Emprego Pretendido/ Área de Competência

- Neste módulo deve referir qual o lugar a que se candidata ou qual o serviço onde deseja trabalhar (ex. cirurgia geral, bloco operatório, urgência geral, urgência pediátrica, USF, UCC, etc).
- Esta é uma informação útil, porque permite que o empregador perceba rapidamente qual o serviço para a qual está apto(a) para trabalhar.

3. Módulo Experiência Profissional

Organize a sua experiência profissional do mais recente para o mais antigo.

- Data - deverá colocar a data de entrada e saída do serviço/organização de saúde, para se perceber a duração da experiência.
- Função ou cargo ocupado - indique as funções que desempenhou no serviço/organização. Exemplo: enfermeiro generalista no serviço de Cirurgia Geral, etc.
- Principais atividades e responsabilidades - coloque de um modo geral as atividades que realizou no período em questão. Não é necessário entrar em grandes detalhes. Exemplo: Responsável de equipa, elo de ligação com o Gabinete de Gestão do Risco, etc.
- Nome - Indique o nome da organização de saúde.
- Morada - Refira a morada da organização de saúde.
- Alguma especificidade da organização de saúde – ou alguma especificidade das funções que desempenhou.

4. Módulo Educação e Formação

Organize a sua formação do mais recente para o mais antigo.

- Data - Coloque a data em que começou e terminou a formação.
- Designação da qualificação atribuída - Tenha em conta a qualificação que aparece no

seu diploma ou certificado.

- Principais disciplinas/competências profissionais - Indique as disciplinas principais que pensa poderem ser uma mais-valia para o emprego a que se está a candidatar, assim como as competências profissionais desenvolvidas ao longo da sua formação.
- Nome - indique o nome da organização.
- Tipo – Escola Superior de Enfermagem de Lisboa, Empresa de formação XYZ, etc.
- Morada - Indique a morada da organização ou da Escola Superior de Enfermagem, que frequentou.
- Nível de estudos na classificação nacional e internacional - Classificação ou categoria atribuída.

5. Línguas

Utilize este módulo para demonstrar as suas competências linguísticas.

1. Inicialmente deverá indicar qual a sua língua materna ou as suas línguas maternas no caso de ter mais do que uma. Se for bilingue, faça essa referência.

- Entende-se por Língua Materna, a língua que se aprende na infância até aos 5/6 anos, que será a que mais se domina e em que se é mais fluente.
- Exemplos: Português, Inglês, Alemão, Espanhol, Italiano, Francês.

2. Indique outras línguas que domine. Se não dominar nenhuma outra língua não preencha este espaço.

- Os restantes campos servem para avaliar o nível em que domina essa língua relativamente à compreensão oral, leitura, interação oral e escrita.
- Se não souber o significado de cada nível (A1, A2, B1, B2, C1 ou C2) veja a explicitação no site do Europass.

6. Aptidões e Competências pessoais

- a. Aptidões e Competências pessoais

- Descreva aqui a sua capacidade para trabalhar com outras pessoas, para resolver problemas e para adaptar-se a novos contextos.
- Gosta de trabalhar em equipa? Que características sociais tem que contribuem para um bom desempenho em equipa? Tem uma boa capacidade de comunicação? Reflita sobre características suas que possam contribuir para se adaptar facilmente a um grupo e enumere-as.

- Pode indicar o que lhe permitiu adquirir essas competências. Por exemplo: Espírito de equipa: Sempre participei em projetos cujo sucesso dependia da cooperação entre os elementos da equipa.

b. Aptidões e Competências de Organização

- As aptidões e competências de organização dizem respeito à sua capacidade de gerir equipas e projetos.
- Enumere competências de organização que possui e que contribuem para gerir objetivos de uma equipa, gerir orçamentos, etc.
- Qual o seu estilo de liderança? Como se organiza face à necessidade de concretizar vários projetos? Delega tarefas? Gere bem o tempo? Reflita sobre estas questões e indique que tipos de funções já desempenhou e como é que as mesmas contribuíram para o desenvolvimento dessas competências.

c. Aptidões e Competências Técnicas

- As aptidões e competências técnicas dizem respeito à sua capacidade para trabalhar com equipamentos específicos (não informáticos), ou competências muito específicas de carácter técnico.

d. Aptidões e Competências Informáticas

- Descreva aqui as suas competências informáticas. Que softwares ou programas domina? Exemplos: Word™, Excel™ e PowerPoint™, Adobe Illustrator™, PhotoShop™, consulta de bases de dados, tratamento de dados estatísticos, competências avançadas - programação, etc.).

e. Aptidões e Competências Artísticas

- Que competências artísticas detém e podem ser uma mais-valia para a função que procura? Exemplos: música, escrita, desenho.
- Refira resumidamente como adquiriu essas competências (formação, em associações em que é membro).

f. Outras aptidões e Competências

- Utilize esta área para indicar a forma como utiliza os seus tempos livres, os seus desportos preferidos, associações em que seja membro, etc.
- Não utilize este espaço para repetir informações já partilhadas anteriormente.

g. Carta(s) de Condução

- Para assinalar a carta que possui basta selecionar o quadrado à frente de cada tipo de carta. Pode assinalar mais do que uma opção, se for esse o caso.

7. Informação Adicional e Anexos

Utilize este módulo para reforçar alguma informação partilhada anteriormente ou para abordar alguma área que não seja abordada nos módulos anteriores.

Informação Adicional

- Este módulo é facultativo. Ou seja, não é obrigado a preencher este módulo.
- Se optar por preencher este módulo, pense no seguinte: O que poderá ser útil acrescentar à informação já apresentada anteriormente?
- Por exemplo: obras publicadas ou trabalhos de investigação em que tenha participado no âmbito da ESEL e/ou da sua Unidade de Investigação, instituições a que esteja associado, situação militar, entre outros.

Anexos

- Atenção: Esta opção também não é obrigatória.
- Utilize este espaço para apresentar alguns documentos que possam confirmar informação anterior ou para complementar a informação já apresentada.
- Exemplos de Anexos: Cópias de diplomas; certificados de cursos de formação, frequência de estágios; Obras publicadas ou trabalhos de investigação; artigos científicos; posters apresentados em Congressos; comunicações orais apresentadas em Congressos; entre outros.
- Enumere os documentos por uma ordem lógica (por exemplo, numere ou coloque por ordem do mais recente para o mais antigo) para facilitar a leitura.

1.3 Resumo:

- Não se esqueça que o currículo é o primeiro contacto que estabelece com o empregador. Demonstre o seu potencial!
- Procure gerar atenção para o seu currículo.
- Um número elevado de páginas não significa que o seu CV tenha mais qualidade. Procure reunir e resumir a informação mais pertinente.

1.4 Links úteis:

- <https://www.europass.pt/>
- <https://europa.eu/europass/pt>
- <https://europa.eu/europass/en>